Nr. 3813/08.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „MATEI BASARAB”, RM. VÂLCEA

2025-2026

Avizat CP 05.09.2025
Avizat CA 05.09.2025

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR

TITLUL I
Dispoziţii generale

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea acestei unităţi de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului de ordine interioară.

(3) În Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se respectă prevederile regulamentelor specifice de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ de aplicaţie.

(4) Pentru învăţământul liceal vocaţional pedagogic, se aplică în mod corespunzător şi prevederile regulamentelor specifice de organizare şi funcţionare, aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării.

ART. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acestuia, precum şi reglementări specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de doamna profesoară, Buican Rodica, membru al Consiliului de administraţie, numit de către directorul unităţii de învăţământ, profesor doctor, Gavrişiu Iuliana Claudia. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ, ai părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia părinţilor/reprezentanţilor legali, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, prezentul regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

(7) Învăţătorii/institutorii/profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei

Basarab", Râmnicu Vâlcea, poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament de organizare şi funcţionare constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile, şi din Legea 141/2025.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoştinţă prin afişare pe site sau punerea la dispoziţia autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi din Legea 141/2025.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-ului propriu www.cnimateibasarab.ro , într-o secţiune specială, şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

ART. 3

(1) Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi a Legii 141/2025.

(2) Conducerea Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi cu L1egea 141/2025.

ART. 4

Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ.

TITLUL II
Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

ART. 5

(1) Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, face parte din rețeaua școlară națională acreditată, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6

(1) În sistemul național de învățământ, Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), respectiv Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, este unitate de învățământ acreditată din sistemul național de învățământ preuniversitar și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin al ministrului nr. 2444/22.10.2007 privind schimbarea denumirii Liceului „Matei Basarab", din municipiul Rm.Vâlcea, în Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică cu dotări corespunzătoare la adresa Henri Coandă, nr.21.

c) cod unic de înregistrare (CUI);

d) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, unitate de învățământ cu personalitate juridică, are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

ART. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

ART. 8

(1) Inspectoratul școlar județean Vâlcea stabilește, pentru Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, după consultarea reprezentanților unității de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripția unității de învățământ care școlarizează clase de nivel primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, și arondate acesteia, în vederea școlarizării beneficiarilor primari.

(3) Unitățile de învățământ Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a unității de învățământ.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), înscrierea la Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

ART. 9

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului Educaţiei şi cercetării.

(3) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie, activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinţi majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflaţi în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ Vâlcea, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) şi lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi, precum şi revenirea acestora cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISJ Vâlcea. În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al. Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(7) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari la Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 10

(1) În Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă zi.

(2) Învăţământul primar funcţionează, de regulă, în programul de dimineaţă. Pentru Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, care funcţionează în două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administraţie.

ART. 11

(1)Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(2)La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

(3) La Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, clasele din învăţământul primar funcţionează în acelaşi regim cu cele din învăţământul gimnazial şi liceal, ora de curs fiind de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație a Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, cu aprobarea inspectoratului școlar.

ART. 12

Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(6) În Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

ART. 13

În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

CAPITOLUL III

TITLUL III
Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 14

(1) Managementul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, este condus de consiliul de administrație, de director, profesor doctor, Gavrișiu Iuliana Claudia și de directorii adjuncți, profesor Cocoș Gabriela și profesor Dorobanțu Simona.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

ART. 15

(1) Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Vâlcea pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II
Consiliul de administrație

ART. 16

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare

şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, este directorul unităţii de învăţământ, profesor doctor, Gavrişiu Iuliana Claudia.

(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie, ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(7) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a şcolii.

ART. 17

(1) La şedinţele Consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel naţional. În cazul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, participă cu statut de observator şi preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari.

(2) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele Consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(3) Preşedintele Consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele acestui for instituţional de conducere.

(4) În Consiliul de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea din cota rezervată părinţilor/reprezentanţilor legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari, care a împlinit vârsta de 18 ani.

(5) Reprezentanţii Consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(6) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(7) Consiliul de administraţie, cu sprijinul profesorilor pentru învăţământ primar/ diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CJRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari, în funcţie de nevoile Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

CAPITOLUL III
Directorul

ART. 18

Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele şcolare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(2) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

(3) După promovarea concursului, directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ Vâlcea. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale

care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(5) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercfetării. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(7) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(8) Directorul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ Vâlcea, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Vâlcea, decizia finală aparţinând Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Vâlcea. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ Vâlcea. În funcţie de hotărârea Consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administraţie al ISJ Vâlcea la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţinând ISJ Vâlcea.

(9) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului Consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea, potrivit alin. (12), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului Consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 19

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare Consiliului de administraţie obiectivele Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea privind asigurarea

calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ Vâlcea şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei şi formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, conform atribuţiilor care le revin;

h) reprezintă Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolar al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea; raportul este prezentat în faţa Consiliului de administraţie, a Consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Vâlcea şi postat pe site-ul unităţii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune Consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISJ Vâlcea, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ Vâlcea, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, profesorii diriginţi, învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al

consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situaţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii;

m) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

t) îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii pe care o conduce;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

v) răspunde de arhivarea documentelor Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

x) supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea şi regulamentul de ordine interioară al unităţii; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în şcoală. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea,

y) supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în şcoală;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb) propune spre aprobare Consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul Consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul Consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către unul dintre directorii adjuncți.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către unul dintre directorii adjuncți. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 20

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 21

(1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general al I.S.J. Vâlcea.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general al I.S.J. Vâlcea.

CAPITOLUL IV
Directorul adjunct

ART. 22

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncţi.

ART. 23

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat de ISJ Vâlcea, sub coordonarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(2) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare, titular în învăţământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ Vâlcea. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ Vâlcea, cu avizul Consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Vâlcea, decizia finală aparţinând Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar al I.S.J. Vâlcea.

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Vâlcea. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ Vâlcea. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) În funcţiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director adjunct din Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului Consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea, potrivit alin. (8), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 24

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

ART. 25

Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 19 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 26

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

ART. 27

Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea sau de către inspectorul școlar general al ISJ Vâlcea, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V
Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 28

(1) Pentru optimizarea managementului **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea**, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 29

(1) Documentele de diagnoză ale **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea** poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

ART. 31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Vâlcea și postat pe site-ul unității de învățământ (www.cnimateibasarab.ro) și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 32

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 33

(1) Documentele de prognoză ale **Colegiului Național de Informatică *„Matei Basarab"* Rm.Vâlcea** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea.**

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul www.cnimateibasarab.ro şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 34

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea**: istoricul şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigrama;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea**;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităţilor corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităţilor, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

ART. 35

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar judeţean Vâlcea, la specificul **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea**, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar în curs.

(3) Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, respectiv din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 36

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

ART. 37

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea**;

c) schema orară a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV
Personalul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 38

(1) În **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 39

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea** sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(7) Personalul din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(8) Personalul din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 40

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(2) Prin organigrama **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

ART. 41

Coordonarea activităţii **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea se realizează de către consiliul de administraţie, director şi directori adjuncţi.

ART. 42

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

ART. 43

La nivelul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea funcţionează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 44

Personalul didactic al **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 45

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 46

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 47

(1) În **Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 48

(1) Personalul administrativ al **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din **Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea sunt coordonate de către director, Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobând comisiile de concurs și validând rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în **Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 49

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea și se aprobă de către directorul/directorii adjuncți al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele specifice **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 50

Evaluarea personalului **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 51

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea comunică în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 52

Personalul didactic al **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** răspunde disciplinar conform legii.

ART. 53

Personalul administrativ al **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

C.N.I. MATEI BASARAB

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

ART. 54

(1) Consiliul profesoral al **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

ART. 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul elevilor de la profilul pedagogic, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, conform legii.

ART. 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

SECȚIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

ART. 57

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ART. 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari din **Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral al **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru elevii de la profil pedagogic, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

ART. 59

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

ART. 60

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) În **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, unitate de învăţământ preuniversitar care a obţinut acreditarea Erasmus+, directorul numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

ART. 61

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea ;

k) facilitează alături de coordonatorul de programe şi proiecte europene mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează Consiliului de administraţie propuneri

de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

m) inițiază și susține colaborarea **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de **Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea sau partenerii acestuia, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarilor primari.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 62

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează proiectele implementate la nivelul **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea /comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

e) facilitează, la nivelul **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate

în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în **Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

i) participă la activități organizate de ISJ Vâlcea Vâlcea/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ Vâlcea Vâlcea/MEC/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 63

(1) Inspectoratul școlar județean Vâlcea stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

SECȚIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

ART. 64

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

ART. 65

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în **Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea și predă la clasa respectivă.

ART. 66

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul **Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoaştere, autoevaluare,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psihosociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează Consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele disponibile la nivelul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

ART. 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii/reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

ART. 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. Organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în cadrul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea şi în afara acestuia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare şi consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. Colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari

c) directorul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la clasă sau în afara ei;

g) CJRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei

şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

ART. 69

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) verifică, în catalogul electronic, datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului;

f) verifică situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar, consemnată în catalogul electronic;

g) sprijină elevii majori, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

h) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

i) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

j) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

k)centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 70

Dispoziţiile art. 66 - 69 se adaptează şi aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul primar.

ART. 71

La nivelul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea funcţionează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unităţile de învăţământ de stat;

e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de **Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 72

(1) Comisiile de la nivelul **Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învăţământul gimnazial cu statut de

observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal,, cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

(9) Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului remedial, la nivelul Colegiului

Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ Vâlcea/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către IPJ Vâlcea.

C.N. MATEI BASARAB

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

ART. 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 75

(1) Secretarul-şef/Secretarul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(4) Secretariatul unităţii răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(5) Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea pune la dispoziţia

părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(6) Conducerea unității de învățământ se asigură că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(7) În fiecare unitate de învățământ există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, directorul și Consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

ART. 76

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil".

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea

ART. 77

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a
Management financiar

ART. 78

(1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se desfășoară pe baza bugetului propriu.

ART. 79

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 80

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

ART. 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

ART. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea;

c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a
Management administrativ

ART. 83

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 84

(1) Inventarierea bunurilor Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 85

(1) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

ART. 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

ART. 87

(1) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se organizează și funcționează, în format fizic, biblioteca școlară, respectiv centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În centrul de documentare și informare din cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul.

(4) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la platforme digitale de învățare.

(5) Prin platformele digitale de învățare, Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(6) În unitățile de învățământ de aplicație, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari în sistem blended-learning

(7) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea grupurilor etnice și a persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VII - Elevii

CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

ART. 88

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii înscrişi în Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

ART. 89

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea la Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/ reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

ART. 90

(1) Înscrierea la Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în învăţământul primar, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), reprezentanţii Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 91

Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 92

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei şi Cercetării.

ART. 93

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către conducerea Colegiului Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

ART. 94

(1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorprofesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să

aibă viza cabinetului școlar al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 95

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele/modulele respective.

ART. 96

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II
Ținuta vestimentară

ART.97

Pe toată durata cursurilor școlare, **elevii Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab"** Rm.Vâlcea vor avea ca element de identificare o **legitimație cu poza elevului și un cod QR** care permite identificarea clasei din care face parte elevul și a dirigintelui clasei respective.

ART.98

(1) Învățământ primar:

Ținută vestimentară compusă din: blugi/pantaloni/fustă/sarafan de culoare închisă (albastru-bleumarin/neagră), tricou polo/bluză/cămașă de culoare albă, pulover/vestă/cardigan în culoarea aleasă de învățător, la nivelul clasei. Pentru orele de educație fizică uniforma va fi înlocuită pentru fete și băieți cu echipament de sport constând în: trening (bluză și pantaloni) specific anotimpului, pantofi de sport (adidași, tenișI).

(2)Învățământ gimnazial:

Ținută vestimentară compusă din: blugi/pantaloni/fustă/sarafan de culoare închisă (albastru-bleumarin/neagră), tricou/bluză/cămașă de culoare albă/albastră/neagră/maro, pulover/vestă/cardigan de culoare închisă.

ȚINUTA OFICIALĂ compusă din tricou polo alb/cămașă albă cu element distinctiv albastru- papion, cravată, eșarfă, partea de jos în culoarea bleumarin/ negru.

(3)Învățământ liceal:

Ținută vestimentară compusă din: blugi/pantaloni/fustă/sarafan de culoare închisă (albastru-bleumarin/neagră), tricou/bluză/cămașă de culoare albă/ albastră/ neagră/ maro, pulover/vestă/cardigan de culoare închisă.

ȚINUTA OFICIALĂ compusă din tricou polo alb/cămașă albă cu element distinctiv în culoarea profilului-papion, cravată, eșarfă, pentru fiecare profil se va alege culoarea (vocațional, matematică-informatică, științele naturii, științe sociale), partea de jos în culoarea bleumarin/ negru.

(4) Elevii Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea trebuie să adopte o ținută decentă în cadrul unității de învățământ.

Aspectul și ținuta vestimentară decentă presupun respectarea următoarelor norme:

a) ținuta să acopere umerii;
b) ținuta să acopere complet abdomenul;
c) fusta, pantalonii, rochia să nu fie prea scurte;
d) interzicerea ciorapilor tip plasă și a pantalonilor decupați;
e) interzicerea machiajului evident și accesorizarea excesivă;
f) încălțăminte, accesorii decente (interzicerea șlapilor, a saboților, a papucilor).

(5) Elevul este obligat să aibă zilnic asupra sa legitimația.

(6) Nerespectarea ținutei vestimentare este considerată abatere și se sancționează cu:

a) **Avertisment verbal** (primele două abateri se sancționează verbal și sunt consemnate în registrul clasei, care va conține o evidență scrisă a acestor avertismente)
b) **Înștiințare scrisă** (în urma primelor două avertismente verbale se redactează o înștiințare scrisă către părintele/reprezentantul legal al elevului prin care se aduc la cunoștință abaterile vestimentare ale elevului în cauză și sancțiunile ce ar putea fi aplicate)
c) **Studiul individual după programul școlar** (în funcție de programul școlar, elevii ce nu respectă ținuta vestimentară vor petrece o perioadă de timp, înainte sau după orele de curs, la biblioteca școlii pentru studiul individual)

- **30 min -studiu individual la bibliotecă** (timp în care nu au voie să folosească tehnologia, device)
- **1 h - studiu individual la bibliotecă** (timp în care nu au voie să folosească tehnologia, device)
- **1h și 30 min - studiu individual la bibliotecă** (timp în care nu au voie să folosească tehnologia)
- **2h - studiu individual la bibliotecă** (timp în care nu au voie să folosească tehnologia)

d) **Muncă în folosul comunității școlare C.N.I. "Matei Basarab" Rm.Vâlcea** - în funcție de programul școlar, înainte sau după orele de curs, elevii ce nu respectă ținuta vestimentară, vor presta muncă în folosul comunității școlare:

- Ajută la distribuirea produselor din cadrul Programului Național "Lapte și corn"
- Ajută personalul de întreținere la diverse activități (exemplu: udatul florilor, igienizarea claselor, etc.)

Sancțiunile de la subpunctele c) și d) trebuie îndeplinite în maxim următoarele 5 zile de cursuri.

CAPITOLUL III

Educația extrașcolară

ART. 99

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

ART. 100

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

ART. 101

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare

se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

ART. 102

Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv colaborează cu unitățile de educație extrașcolară cu activități de profil în vederea susținerii reciproce.

Colaborarea dintre unitățile care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv și palatele, cluburile copiilor și cluburile sportive școlare se realizează în baza unor protocoale de parteneriat, care conțin obligațiile și beneficiile reciproce.

Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă pot colabora atât cu secțiile artistice din palatele și cluburile copiilor cât și cu alte secții, în proiecte interdisciplinare.

Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul sportiv pot colabora atât cu cluburile sportive școlare cât și cu secțiile de sport din palatele și cluburile copiilor, cu sau fără certificat de identitate sportivă.

CAPITOLUL IV
Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

ART. 103

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 104

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină şi domeniu de studiu. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică şi vocaţională, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

ART. 105

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 106

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum din cadrul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea și aprobate de directorul unității sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratul școlar județean Vâlcea.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal și liceal vocațional, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 107

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

ART. 108

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, la nivelul clasei pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și liceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării pentru clasa pregătitoare din învățământul primar sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 109

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali prin intermediul aplicației de catalog electronic a Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 110

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 111

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

ART. 112

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort - performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

ART. 113

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul gimnazial şi liceal, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 114

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(5) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

ART. 115

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 116

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

(2) Elevii de la clasele cu profil pedagogic, care obţin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Aceşti elevi sunt obligaţi să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză.

ART. 117

(1) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obţină la sfârşitul anului şcolar medii anuale de cel puţin 6 la disciplinele limba şi literatura română, matematică/aritmetică şi la disciplinele pedagogice de profil.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condiţiile de la alin. (1) se vor transfera, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză.

ART. 118

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu, din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinţi, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide şi elevii părinţi declaraţi amânaţi în condiţiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(3) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, Consiliul de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 119

(1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au

abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

ART. 120

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

ART. 121

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 118 alin. (2) din prezentul regulament;

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

ART. 122

Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(1) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu, declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(2) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

ART. 123

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către directorul Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia inspectoratului şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânaţi, în situaţia în care profesorul clasei refuză nemotivat să susţină examenul de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică "Matei

Basarab" Rm.Vâlcea poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 124

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

ART. 125

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă".

ART. 126

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratul școlar județean. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean Vâlcea, în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar județean, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc

limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unităţii de învăţământ inspectoratului şcolar Vâlcea.

(12) Inspectorul şcolar judeţean Vâlcea emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activităţi de sprijin şi consiliere psiho-pedagogică din partea unităţii şcolare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor şcolare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele şcolare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general al ISJ Vâlcea.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situaţie nu se mai impune evaluarea celorlalţi ani de studii;

c) în situaţia în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor;

d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal şi ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu finalizată cu diplomă şi solicită recunoaşterea diplomei, Ministerul Educaţiei poate recunoaşte şi echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ Vâlcea Vâlcea, conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Şcolarizarea şi înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind şcolarizarea şi organizarea şi desfăşurarea cursului de iniţiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru minorii cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(15) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 127

(1) Beneficiarilor primari din Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învăţământ gimnazial la nivelul de învăţământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, la începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide şi beneficiarilor primari părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ în care sunt şcolarizaţi, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

ART. 128

(1) Consiliul profesoral din Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează

în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situaţie de abandon şcolar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic şi calificative mai puţin de „Bine".

(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învăţător/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 2-a
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

ART. 129

1) Examenele organizate de Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

d) concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.

(2) Organizarea examenelor de admitere în învăţământul liceal precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale se asigură condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare cât şi în cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 130

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

ART. 131

La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 132

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susţine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activităţi.

(4) Directorul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 133

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu- se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 134

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

(5) Fac excepţie de la prevederile alin. (1), (2) şi (4) elevii din învăţământul vocaţional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigenţă la disciplinele de specialitate este cea prevăzută la art.115, alin.(1).

ART. 135

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a inspectoratului şcolar.

(2) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 136

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul- şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 133 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul- şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 133 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 137

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL V
Transferul beneficiarilor primari

ART. 138

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 139

(1) În cazul copiilor victime sau martori ai violenţei domestice, ISJ Vâlcea aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în cazul în care acesta este recomandat de către instituţiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educaţiei.

ART. 140

(1) În învăţământul primar, gimnazial şi liceal, elevii se pot transfera de la formaţiune de studiu la alta, în cadrul Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISJ Vâlcea Vâlcea.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la formaţiunea de studiu, ISJ Vâlcea poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea. Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

ART.141

(1) În învăţământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, specializarea este condiţionată de susţinerea şi promovarea evaluării prin examene de diferenţă.

(2) Disciplinele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 142

(1) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în consideraţie elevii admişi pe locurile speciale pentru elevii romi şi pentru cei cu cerinţe educaţionale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 145 alin. (4), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea;

ART. 143

Elevii din învăţământul liceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă zi, după caz, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia beneficiarilor primari din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă zi/seral;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă zi se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în

limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, de la învăţământul cu frecvenţă zi la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal.

d) Elevii din învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal şi postliceal se pot transfera în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

e) prevederile lit.d) se aplică şi în cazul transferului de la învăţământul profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

f) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare.

ART. 144

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

ART. 145

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă zi, numai în perioada vacanţei de vară.

(3) Transferurile în învăţământul liceal, cu schimbarea filierei/profilului/specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor.

(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, **în mod excepţional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanţilor legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

d) la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 146

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea

ART. 147

(1) Elevii din unităţile de învăţământ **liceal** din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională declaraţi „Inapt"/„Necorespunzător" pentru cariera militară sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se pot transfera la Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în timpul anului şcolar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ unde este înmatriculat elevul.

ART. 148

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Naţional de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în condiţiile prezentului regulament.

ART. 149

(1) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de

reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

ART. 150

Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:

a) transferul în cadrul unor formaţiuni de studiu în care sunt şcolarizaţi şi elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea şi combaterea abandonului şcolar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învăţământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 151

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VI
Managementul de caz şi monitorizarea integrată a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi

ART 152

(1) În scopul protejării dreptului la educaţie şi combaterea abandonului şcolar al elevelor gravide şi al beneficiarilor primari părinţi pe perioada şcolarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul şcolar Vâlcea sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activităţii de monitorizare integrată realizată de către Direcţia Generală de Asistenţă şi Protecţia Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiştilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide şi ale beneficiarilor primari părinţi, la planificarea, implementarea şi monitorizarea integrată a intervenţiei din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide şi al beneficiarilor primari părinţi vor fi implicaţi, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educaţional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi, respectiv Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;

b) un inspector şcolar desemnat de către inspectoratul şcolar judeţean Vâlcea cu rol în monitorizarea progresului şi parcursului şcolar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul şcolar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaţionale, precum şi întocmirea dosarului cu documentele şcolare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învăţământ de bază.

c) mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar, pentru consilierea şcolară şi cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali

ART. 153

Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(3) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se organizează activităţi de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari.

ART. 154

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 155

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi din cadrul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea ;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

g) Consiliul de administraţie al Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" din Rm.Vâlcea are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/ reprezentanţilor legali în Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

ART. 156

Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 157

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar judeţean Vâlcea pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 158

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la formaţiunea de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la poarta Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea

(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

ART. 159

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

ART. 160

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 161

Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu.

(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(2) În adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 162

(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către învăţător / învăţătoare /

profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

ART. 163

(1) În Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, convocată de învăţător/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului învăţământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 164

Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi a Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea şi învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

ART. 165

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 166

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

ART. 167

(1) La nivelul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, membri ai acesteia.

ART. 168

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 169

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susține Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea în activitatea de consiliere și

orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

ART. 170

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

ART. 171

(1) Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, la contractul educaţional pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcţie de specificul Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea şi după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, prin act adiţional semnat de ambele părţi.

ART. 172

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea şi îşi produce efectele de la data semnării. Colegiul Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ.

(3) Consiliul de administraţie al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratul şcolar judeţean Vâlcea poate dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 173

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, pe site-ul şcolii http://www.cnimateibasarab.ro , prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

C.N.I. MATEI BASARAB

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 174

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

ART. 175

Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 176

Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 177

Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii.

ART. 178

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea.

ART. 179

(1) Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 180

(1) Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea

TITLUL X

Accesul în Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab" Rm.Vâlcea

ART. 181

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia de la una din cele două intrări, în funcție de corpul unde își desfășoară activitatea elevul. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană să aducă / preia elevul;

(2) Accesul părinților, pentru fiecare Compartiment (bibliotecă, secretariat, contabilitate), la legislația aplicabilă, se face după programul afișat la avizierul școlii, site-ul unității și anexat la prezenta procedură.

(3) Accesul părinților pentru întâlnirea lunară cu profesorul diriginte se face după programul afișat la site-ul unității.

(4) Accesul reprezentanților mass-media se face doar cu acordul conducerii unității C.N.I "Matei Basarab" și însoțiți de un reprezentant al acesteia.

ART. 182

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- *la solicitarea învățătorilor/ diriginților/profesorilor clasei/directorului;*
- *la ședințele/consultațiile/ lectoratele cu părinții/ consilierea părinților organizate de personalul didactic din CNIMB;*
- *pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului CNIMB, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul CNIMB;*
- *la întâlnirile solicitate de părinți/tutori/reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului CNIMB;*
- *la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul CNIMB, la care sunt invitați să participe părinții/tutorii/reprezentanții legali;*
- *pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;*
- *în cazul unor situații speciale, precizate explicit în ROI al CNIMB.*

ART. 183

Accesul elevilor

- ***Corpul A***

Accesul elevilor în unitatea școlară se face prin intrarea 2 în timpul pauzelor în funcție de începerea programului;

În timpul orelor de curs accesul strict de urgență se face prin intrarea 1 cu justificarea situației în cauză;

În timpul orelor de curs, ușa de la intrarea din spate se va încuia și va fi prevăzută cu sonerie.

- ***Corpul B***

Accesul elevilor în unitatea școlară se face prin intrarea 2 în timpul pauzelor în funcție de începerea programului școlar;

Pentru elevii de ciclul primar, în timpul orelor de curs, doamnele învățătoare pot controla accesul prin deschiderea intrării 1 pentru situații excepționale;

În timpul orelor de curs, ușa de la intrarea din spate se va încuia și va fi prevăzută cu sonerie.

- ***Corpul C***

Accesul elevilor de la clasele pregătitoare se face prin parcul situat pe strada Henri Coandă, iar pentru celelalte clase primare se folosește Intrarea 1;

- ***Corpul D***

Accesul elevilor din clasele II-IV se face prin intrarea principală din strada Henri Coandă sau din aleea aflată între Corpurile C și D;

- ***Curtea școlii***

Porțile se închid în timpul orelor de curs;

Accesul în parc va fi restricționat în timpul programului școlar, iar cheia pentru acces se va afla la persoanele desemnate.

Accesul în afara școlii se face numai cu acordul scris al profesorului diriginte/profesorul clasei/profesorul de serviciu. În cazul în care elevul este major, acesta va trebui să prezinte documentul de identitate prin care să-și certifice vârsta.

TITLUL XI
Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 184

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

ART. 185

(1) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

(5) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea, în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

ART. 186

(1) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 187

(1) Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică

existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART. 188

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliul de administrație al Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

C.N. MATEI BASARAB

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE
privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în unităţile de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfăşurare a activităţilor didactice în sistem online şi hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învăţare la distanţă rezilientă şi favorabilă incluziunii, precum şi preluarea, gestionarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanţilor la acest tip de activităţi.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se înţelege: cadrul didactic, preşcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat elevul minor;

b) prin unităţi de învăţământ se înţeleg: unităţile de învăţământ de nivel preşcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive şcolare.

Art. 2

Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare şi evaluare care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:

- platforme digitale educaţionale de învăţare sincronă şi asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);
- platforme de evaluare şi realizare de conţinut digital;
- aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;
- resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului:

- sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii/elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
- mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligenţă artificială care pot asista procesul de predare, învăţare şi evaluare sau pot fi integrate în programul de educaţie prin modalităţi concrete.

CAPITOLUL II
Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului, conform prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, sunt:

a) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse;

b) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia;

c) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali;

d) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii;

e) principiul interesului superior al elevului;

d) principiul eficienţei;

e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educaţional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenţia Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) şi privind certificarea securităţii cibernetice pentru tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor şi de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învăţare şi evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere şi să poată demonstra că gestionarea datelor educaţionale se face cu respectarea GDPR, protejează viaţa privată a persoanelor şi este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele şi prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;

b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 5

(1) Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidenţialităţii datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părţilor implicate.

Art. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învăţământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 8

În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor şi tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;

c) implementarea unor programe de formare a competenţelor digitale/sesiuni de instruirepentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;

f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului

Art. 9

Ministerul Educaţiei şi Cercetării (MEC) are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi monitorizează, prin inspectoratele şcolare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;

c) pune la dispoziţia cadrelor didactice şi beneficiarilor primari/preşcolarilor, în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV şi radio şi alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă şi diseminează, prin Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste şi bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum şi resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;

e) coordonează activităţile care utilizează platforme de gestiune a datelor şi proceselor educaţionale şi administrative în învăţământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele şcolare au următoarele atribuţii:

a) coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul Bucureşti;

b) evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

c) identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii şcolari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităţilor de învăţare, predare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării preşcolarilor/beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu CES;

j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit preşcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Elevii au următoarele responsabilităţi:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare;

b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

ART. 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

ART. 16

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

ART. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ Vâlcea/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare

ART. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

ART. 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

CAPITOLUL VI

Desfăşurarea activităţii didactice în comunităţi dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

(1) În comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele şcolare şi conducerea unităţilor de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză şi aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condiţiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio şi TV locale, precum şi serviciile comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situaţia în care majoritatea preşcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unităţile de învăţământ.

(5) În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VII

Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21

În cadrul activităţilor de predare, învăţare şi evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII

Dispoziţii finale

Art. 22

Conducerile unităţilor de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 23

Unităţile de învăţământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA Nr. 2

NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal

Art. 1.

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.

(3) Înscrierea în condiţiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinţilor/reprezentanţilor legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2

(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.

(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

Art. 3

(1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4

(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.

(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum şi al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2.

ANEXA Nr. 3

METODOLOGIE
pentru organizarea grupelor de acomodare

CAPITOLUL I
Înscrierea beneficiarilor primari

ART. 1

(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

(2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

ART. 2

Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, respectiv la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare ISJ Vâlcea/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

ART. 3

Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II
Constituirea grupelor de acomodare

Art. 4.

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

Art. 5.

Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

Art. 6.

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

Art. 7.

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

Art. 8.

(1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ Vâlcea/ISMB, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de

participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.

(3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează:

a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;

b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;

c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învățământului liceal.

CAPITOLUL III
Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească

Art. 9.

(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului școlar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puțin 72 ore.

Art. 10.

(1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscriși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 11.

(1) Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație și Cercetării în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației și Cercetării, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV
Dispoziții finale

Art. 12.

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română".

Art. 13.

(1) Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

Art. 14.

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de

bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură şi civilizaţie românească în şcoli din străinătate, potrivit *Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educaţiei, Cercetării şi Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură şi civilizaţie românească în unităţi de învăţământ din state membre ale Uniunii Europene.*

Art. 15.

Palatele şi cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele şcolare pentru informarea beneficiarilor primari reveniţi în ţară privind oferta de activităţi extraşcolare, perioadele şi procedura de înscriere la aceste activităţi.

Art. 16.

Profesorii care susţin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activităţi de formare în domeniul predării limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti.

Art. 17.

(1) Retribuţia profesorilor care predau cursul de limbă, cultură şi civilizaţie românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condiţiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităţilor de învăţământ care organizează cursul, în condiţiile legii.

C.N.I. MATEI BASARAB

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coandă, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com

ANEXA Nr. 4

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. , ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", cu sediul în Râmnicu Vâlcea, Strada Henri Coandă, nr.21, reprezentat prin director, doamna profesor dr. Gavrișiu Iuliana Claudia,

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

3....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab", Râmnicu Vâlcea se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun

moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor

în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ....., Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi,..... , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

C.N.I MATEI BASARAB,
.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....

ANEXA 5

Normele de securitate şi protecţie a muncii în laboratorul de informatică

Anul şcolar 2025-2026

Pentru siguranţa ta, a colegilor tăi şi a echipamentelor din laborator trebuie respectate următoarele reguli în laboratorul de informatică:

1. Accesul elevilor şi a altor persoane în laboratorul de informatică se va face după instruirea acestora conform normelor de protecţie şi securitate a muncii.

2. Accesul şi activitatea în laborator se vor desfăşura numai sub supravegherea profesorului.

3. Nu este admisă intervenţia la tablouri electrice, prize, ştecăre, mufe etc.

4. Este interzisă conectarea telefonului precum şi a altor dispozitive la reţeaua de alimentare pentru a fi încărcat fără acordul profesorului.

5. Se va respecta, cu strictețe, distribuţia pe posturi de lucru efectuată de profesor.

6. La începutul fiecărei ore de laborator elevii vor verifica starea calculatoarelor, monitoarelor şi perifericelor (tastatură, mouse, scanner, imprimante etc.), aducând la cunoştinţa profesorului eventualele schimbări, lipsuri sau defecţiuni.

7. Fiecare elev răspunde de postul de lucru la care îşi desfăşoară activitatea (mobilier şi sistem de calcul).

8. Calculatoarele şi echipamentele periferice din laborator nu se vor muta, demonta şi nu vor fi lovite sau expuse unor condiţii necorespunzătoare de lucru.

9. Orice deteriorare a mobilierului sau a sistemului de calcul de la un post de lucru este imputată financiar titularului postului respectiv (conform distribuţiei pe posturi făcută de profesor).

10. Este interzisă utilizarea altor programe în afara celor impuse de conţinutul disciplinei de studiu sau indicate de profesor.

11. Este interzisă navigarea pe Internet, fără permisiunea profesorului, în timpul orelor de curs, precum şi descărcarea de programe şi fişiere (jocuri, poze ş.a.).

12. Este interzisă introducerea cardurilor, memory stick-urilor, sau CD/DVD-urilor (care nu aparţin laboratorului) în unitate fără avizul profesorului.

13. Este interzis consumul de alimente şi lichide în laborator.

14. Elevii nu au voie să instaleze, dezinstaleze, copieze sau şterge programe/directoare/fişiere decât cu aprobarea profesorului.

15. Singurele activităţi permise sunt cele indicate/aprobate de cadrul didactic prezent.

16. La plecarea din laborator se opresc calculatoarele şi se aranjează scaunele.

Tabel nominal,

Cu elevii clasei _____ care au participat la prelucrarea normelor de securitate și protecție a muncii în laboratorul de informatică

Nr. crt.	*Nume și prenume*	*Semnătura*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

C.N. MATEI BASARAB

	19.		
	20.		
	21.		
	22.		
	23.		
	24.		
	25.		
	26.		
	27.		
	28.		
	29.		
	30.		
	31.		
	32.		
	33.		

Drept care am încheiat prezentul proces verbal.

Semnătură profesor,

CNIMATEI BASARAB

ANEXA 6

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, _____, între elevi şi domnul/doamna profesor_____, cu ocazia prelucrării principalelor norme de protecţie şi securitate ale elevilor în timpul activităţilor de educaţie fizică şi sport desfăşurate în cadrul bazelor sportive.

A. Obligaţiile profesorilor de educaţie fizică şi sport:

- La începutul fiecărui an şcolar, profesorii vor efectua instruirea elevilor privind protecţia fizică individuală şi colectivă, măsurile generale de protecţia muncii şi vor întocmi un proces verbal cu semnăturile tuturor elevilor (vezi anexa nr. 2). Se va indica necesitatea respectării N.P.M. pentru toate activităţile şi competiţiile organizate în şcoală şi în afara ei.

- La începutul fiecărui an şcolar, profesorii de educaţie fizică vor solicita elevilor cu probleme de sănătate adeverinţele medicale privind scutirea temporară/anuală de efort fizic, adeverinţe avizate de cabinetul şcolar,conform OMECTS 3462/2012 şi OM 5.196/1756 din 3 septembrie 2021.

- Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

- Elevii scutiţi medical, anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte sport pentru sălile de sport (adidaşi, tenisi, bascheţi).Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

- Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul" sau „scutit medical în anul şcolar ", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

- Instruirea şi evaluarea elevilor care au menţionate anumite restricţii pentru diferite tipuri de efort, se vor face diferenţiat, în conformitate cu recomandările consemnate de medicii specialişti, recomandări făcute pe adeverinţa medicală sau certificatul medical personal al elevului.

- Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, parţial sau temporar, care au obligaţia de a asista la ore, ei fiind *scutiţi doar de efort, nu şi de frecvenţă,* se vor organiza activităţi sportive adaptate acestora sau li se atribuie sarcini organizatorice:arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

- Scutirile medicale de la orele sau lecţiile de educaţie fizică şi sport nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua eliberării lor.

- Profesorii sunt obligaţi să poarte îmbrăcăminte adecvată, să manifeste o ţinută morală demnă în relaţiile cu elevii, cu competitorii , cu spectatorii şi arbitrii pe toată perioada desfăşurării activităţilor sportive.

- Profesorii trebuie să nu incite la violenţă, să aplaneze conflictele şi să accepte în mod sportiv rezultatele întrecerii.

- Profesorii şi elevii vor controla, la începutul şi pe parcursul orelor, corecta funcţionare a instalaţiilor şi aparatelor folosite.

- Elevii vor fi admişi la ore numai cu echipament corespunzător şi curat, adecvat orelor de educaţie fizică (şort, tricou, trening şi încălţăminte adecvată, fără bijuterii, ceasuri, inele, cercei mari, lănţişoare, cu unghii de lungime normală şi îngrijite). Nu se permite mestecatul de gumă în timpul activităţilor.

- Fumatul pe bazele sportive este strict interzis.

- Profesorii vor acorda o atenţie sporită la gimnastică (săriturile la capră, cal, ladă, precum şi la acrobatică), asigurând saltelele necesare, ajutorul în execuţii; Exerciţiile cu îngreuieri şi probele de aruncări se vor executa cu luarea tuturor măsurilor de siguranţă privind N.P.M. şi sub directa supraveghere a profesorului.

- Profesorii vor evita să lucreze la aparate şi instalaţii defecte (ladă cu cutii care se deplasează, capră şi cal cu un picior mai scurt, trambuline şi saltele rupte, cadre metalice care nu sunt bine fixate, etc.).

- Se va evita ancorarea unor aparate (inele, scară, frânghie, etc.) de grinzi sau suporturi cu altă destinaţie.

- Eliminarea tuturor instalaţiilor defecte sau care nu mai sunt necesare, de pe bazele sportive.

- Nu se va lucra pe terenuri denivelate, suprafeţe lucioase sau cu iarbă neîngrijită.

• Se vor lua măsuri speciale în cazul lucrului cu mai multe mingi, concomitent cu executarea săriturilor, pentru evitarea accidentelor prin călcarea lor.

• De întreţinerea, manevrarea, depozitarea aparatelor şi materialelor, înlocuirea, scoaterea din uz sau procurarea altor materiale şi aparate sportive necesare orelor de educaţie fizică, răspunde în mod direct profesorul, care este obligat să aducă la cunoştinţă conducerii şcolii orice nereguli ivite pe parcursul anului şcolar.

• Profesorul va afişa la loc vizibil măsurile de protecţia muncii.

B. Obligaţiile elevilor:

• Elevul are îndatorirea de a frecventa cu regularitate orele de educaţie fizică;

• Elevii cu scutire totală de educaţie fizică sunt obligaţi să participe la ore (profesorul putând să le dea anumite sarcini organizatorice: arbitraj, ţinerea scorului, a foii de arbitraj, aducerea unor materiale mai uşoare, asigurarea asistenţei şi a ajutorului în efectuarea unor exerciţii, etc. sau cu caracter teoretic prin întocmirea unor portofolii), fiind *scutiţi doar de efort fizic, nu şi de frecvenţă.*

• Scutirile nu se iau în calcul retroactiv.

• Toţi elevii trebuie să-şi însuşească şi să respecte regulile şi normele de protecţia muncii, măsurile de aplicare ale acestora astfel încât să nu pună în pericol propria persoană şi nici pe a celorlalte persoane din jur.

• Să semneze procesele verbale cu instructajul N.P.M. la începutul fiecărui an şcolar.

• Să fie prezenţi la timp şi să nu părăsească locul unde se desfăşoară lecţiile fără acordul cadrului didactic.

• Să efectueze numai exerciţiile indicate de cadrul didactic.

• Să semnaleze cadrului didactic problemele apărute în funcţionarea aparatelor şi instalaţiilor sportive.

• Să întrerupă exerciţiile şi să anunţe imediat cadrul didactic, dacă manifestă tulburări privind starea de sănătate.

C. Interdicţiile elevilor:

• Să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ.

• Să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

• Să blocheze căile de acces în spaţiile sportive: sala de sport, vestiare, cabinet.

• Să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc în incinta bazei sportive.

• Să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul terenurilor sportive de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

• Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta bazei sportive.

• Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de educaţie fizică şi sport, indiferent de statutul medical al elevilor pentru momentul respectiv, apt sau inapt; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educative.

• Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

• Să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei.

• Să utilizeze un limbaj trivial sau inadecvat în perimetrul şcolar.

• Să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii unităţii.

• Să părăsească vestiarul în timpul pauzei şi să înceapă activitatea fără acordul profesorului şi sub directa lui supraveghere.

• Să păstreze ordinea şi curăţenia pe bazele sportive, vestiare, grupuri sanitare, să nu deterioreze nici un bun aflat

în aceste locuri (prejudiciile create, sub orice formă, vor fi suportate de elevul în cauză).

- Să predea toate obiectele de valoare unui coleg scutit de educaţie fizică sau elev de servici care vor răspunde de acestea. De toate obiectele care se vor pierde sau vor dispărea pe timpul lecţiei, nu va răspunde nimeni dacă nu s-au conformat celor de mai sus. Pot să rămână atât în clasă, cât şi în vestiar, câte un elev scutit-elev de serviciu, care vor supraveghea lucrurile colegilor.
- Este *strict interzisă* intrarea elevilor în sala de sport sau pe baza sportivă în absenţa profesorului, atât în timpul pauzelor, cât şi în timpul programului şcolar sau în afara orelor.
- Este *strict interzisă* participarea elevilor la orele de educaţie fizică sau la alte activităţi cu caracter sportiv sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor.
- Este *strict interzisă* intervenţia elevilor la: comutatoare, prize şi tablouri electrice, becuri, neoane, calorifere, instalaţii de apă etc.
- Toţi elevii au obligaţia să semneze prezentele măsuri într-un proces verbal de luare de cunoştinţă şi să le consulte periodic.
- Toţi diriginţii au obligaţia de a informa părinţii de prezentele dispoziţii şi de a consemna acest fapt într-un proces verbal.

ANUL ŞCOLAR 2025-2026

CLASA : _____

PROFESOR: _____

NR.CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE ELEVULUI	SEMNĂTURA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

CIMATEI BASARAB

11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

C.N. MATEI BASARAB

31.		
32.		
33.		
34.		

Drept care am încheiat prezentul proces verbal.

SEMNĂTURA PROFESOR:

C.N. I. MATEI BASARAB

ANEXA 7

Proces-verbal

încheiat astăzi _____

Elevii care participă la activitățile desfășurate în Sala de festivități „Theodor Geantă" a C.N.I. "Matei Basarab" trebuie:

- să aibă acces în sală doar sub supravegherea profesorului;
- să nu intervină asupra tablourilor electrice, prizelor, ștecărelor, mufelor etc;
- să nu-și conecteze telefonul precum și alte dispozitive la rețeaua de alimentare, fără acordul profesorului;
- să respecte, cu strictețe, așezarea în sala de festivități, indicată de profesor;
- să aducă la cunoștința profesorului eventualele deteriorări, lipsuri sau defecțiuni;
- să nu folosească echipamentele digitale existente în sală fără acordul profesorului (ecranul de proiecție, sistemul audio);
- să nu consume alimente și lichide în sala de conferință;
- să realizeze numai activitățile solicitate/propuse de către cadrul didactic;
- să păstreze ordinea și curățenia pe tot parcursul activității.

Tabel nominal,

Cu elevii clasei _____ care au luat la cunoștință regulile prezentate:

Nr. crt.	***Nume și prenume***	***Semnătura***
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

C.N. MATEI BASARAB

10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

CNI MATEI BASARAB

29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

Drept care am încheiat prezentul proces verbal.

Semnătură Profesor

_____

C.N. I. MATEI BASARAB

ANEXA 8

Proces-verbal

încheiat astăzi _____

Elevii care participă la activitățile desfășurate în Centrul de Documentare și Informare din cadrul C.N.I. "Matei Basarab" trebuie:

- să aibă acces în CDI doar sub supravegherea profesorului;
- să nu intervină asupra tablourilor electrice, prizelor, ștecărelor, mufelor etc;
- să nu-și conecteze telefonul precum și alte dispozitive la rețeaua de alimentare, fără acordul profesorului;
- să respecte, cu strictețe, așezarea în sala de conferință, indicată de profesor;
- să aducă la cunoștința profesorului eventualele deteriorări, lipsuri sau defecțiuni;
- să nu folosească echipamentele digitale existente în CDI fără acordul profesorului (tabla interactivă, calculatorul, sistemul de videoconferință, sistemul audio);
- să nu introducă niciun dispozitiv (memory stick, card de memorie, CD/DVD) în unitatea centrală a computerului, fără avizul profesorului;
- să nu consume alimente și lichide în sala de conferință;
- să nu instaleze, dezinstaleze, copieze sau șteargă programe/directoare/fișiere, decât cu aprobarea profesorului;
- să realizeze numai activitățile solicitate/propuse de către cadrul didactic;
- să închidă device-urile și să aranjeze scaunele, la finalul activității.

Tabel nominal,

Cu elevii clasei _____ care au luat la cunoștință regulile prezentate:

Nr. crt.	***Nume și prenume***	***Semnătura***
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

C.N.I. MATEI BASARAB

7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

O.N.I. MATEI BASARAB

26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

Drept care am încheiat prezentul proces verbal.

Semnătură profesor

_____

C.N. I.M. A. TEI BASARAB

ANEXA 9

Proces-verbal

încheiat astăzi _____

Elevii care participă la orele de curs și activitățile desfășurate în laboratoarele de limbi moderne 1 și 2 din cadrul C.N.I. "Matei Basarab" trebuie:

- să aibă acces în cele două spații de lucru doar sub supravegherea profesorului;
- să nu intervină asupra tablourilor electrice, prizelor, ștecărelor, mufelor etc;
- să nu-și conecteze telefonul precum și alte dispozitive la rețeaua de alimentare, fără acordul profesorului;
- să respecte, cu strictețe, așezarea în sala de curs, indicată de profesor;
- să aducă la cunoștința profesorului eventualele deteriorări, lipsuri sau defecțiuni;
- să nu folosească echipamentele digitale existente în laboratoare fără acordul profesorului (tabla interactivă, calculatorul, sistemele audio);
- să nu introducă niciun dispozitiv (memory stick, card de memorie, CD/DVD) în unitatea centrală a computerului, fără avizul profesorului;
- să nu consume alimente și lichide în săli;
- să nu instaleze, dezinstaleze, copieze sau șteargă programe/directoare/fișiere, decât cu aprobarea profesorului;
- să realizeze numai activitățile solicitate/propuse de către cadrul didactic;
- să nu deseneze/scrie pe bănci sau pe scaune, să nu lase deșeuri în bănci, să nu distrugă bunurile școlii;
- să închidă device-urile și să aranjeze scaunele, la finalul activității.

Tabel nominal,

Cu elevii clasei _____ care au luat la cunoștință regulile prezentate:

Nr. crt.	*Nume și prenume*	*Semnătura*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

C.N.I. MATEI BASARAB

7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

CNI MATEI BASARAB

26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

Drept care am încheiat prezentul proces verbal.

Semnătură profesor

_____

C.N. I. MATEI BASARAB

ANEXA 10

Măsuri de protecţie a muncii in laboratorul de fizică

In conformitate cu ROFUIP/12.08.2024 si cu Legea Invatamantului Preuniversitar 198/2023

1) Înainte de începerea experimentelor:

- planul de desfăşurare a experimentelor va fi dinainte stabilit iar elevii vor fi instruiţi în prealabil;
- de pe locul unde se desfăşoară experimentele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare;
- pardoseala din jurul locului unde se desfăşoară experimentele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant;
- masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiţii a întregului aparataj;
- alimentarea de la reţea se va face de la un tablou cu siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se foloseşte o priză, aceasta va fi în prealabil verificată şi asigurată prin siguranţe fuzibile;
- părţile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ;
- racordurile dintre părţile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate şi corespunzătoare tensiunilor folosite în experimentul respectiv;
- pentru controlul tensiunii şi intensităţii, se vor introduce în circuite aparate de măsurat;
- realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum şi introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune;
- înainte de conectarea instalaţiei la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolaţiei etc.;
- pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferinţă un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu uşurinţă printr-o singură manevră;

2) In timpul desfăşurării experimentelor:

- în timpul experimentelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părţilor componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părţile aflate sub tensiune;
- este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului de tensiune;
- în timpul funcţionării montajului, este interzisă atingerea parţilor neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură);
- pentru prevenirea accidentelor după terminarea experimentelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenţie asupra instalaţiei electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv;
- materialele didactice de laborator vor fi folosite de către elevi numai în prezenţa profesorului, în scopul instruirii şi/sau al cercetării ştiinţifice;
- utilizatorilor le este interzis să modifice compoziţia substanţelor, să guste sau să miroasă substanţele, să deterioreze aparatura folosită, fişele pentru activitate experimentală sau orice alt material didactic existent în laboratorul de fizica;
- se recomandă să se folosească numai recipientele inscripţionate astfel încât să se lucreze cu substanţele indicate în fişa pentru activitate experimentală şi în cazul în care se descoperă recipiente neinscripţionate în care există substanţe, se va anunţa profesorul;
- utilizatorii trebuie să respecte întocmai modul de lucru indicat în fişa pentru activitate experimentală;
- la terminarea fiecărei ore de curs, utilizatorii sunt obligaţi să verifice şi să ia toate măsurile pentru

înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;

- se interzice folosirea flăcării deschise în laboratorul de fizica;
- se interzice folosirea aparatelor care prezintă semne evidente de deteriorare pentru a se evita accidentele de orice natură;
- se recomandă oprirea imediată a aparatelor dacă dau semne de funcţionare anormală (supraîncălzire, mirosuri şi zgomote suspecte etc.);
- utilizatorii care constată că se efectuează încălcări ale prezentului regulament de către alţi utilizatori sunt obligaţi (pentru a nu cădea sub incidenţa principiului tăinuirii şi complicităţii) să anunţe de urgenţă profesorul;
- In laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor
- In caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:
- accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înţepături, zdrobir i şi striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănile sunt uşoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată şi se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgenţă la oprirea sângelui, dezinfectarea şi bandajarea rănii şi transportarea accidentatului la spital;
- în fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluţie neutralizantă pentru cazul stropirii cu sub- stanţe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic;

C.N. MATEI BASARAB

ANEXA 11

PROCES – VERBAL

încheiat astăzi, _____, ora ____, cu ocazia prelucrării Instructajului de Protecţia Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor, specifice activităţii din cadrul laboratorului de _____.

Prelucrarea a fost efectuată conform anexelor, de către profesorul _____

în calitate de responsabil cu activitatea de laborator, în cadrul primei şedinţe de laborator cu elevii clasei ___.

Am luat la cunoştinţă:

Nr. crt.	Numele şi prenumele elevului	Semnătura elevului

C.N. MATEI BASARAB

Drept care am încheiat prezentul proces verbal.

Semnătură profesor,

_____

C.N. MATEI BASARAB

ANEXA 12

PROCES VERBAL

încheiat astăzi, _____, ora _____, cu ocazia constatării daunelor produse în laboratorul de _____.

Daunele au fost constatate de către profesor / elev /laborant _____ _____şi constau în:

1. _____

2. _____

3. _____

Măsuri ce se impun luate:

1. _____

2. _____

3. _____

Am luat la cunoştinţă:

Cine a produs daunele,

Constatator,

Elev/profesor/laborant,

C.N. IMATEI BASARAB

ANEXA 13

Măsuri de protecţie a muncii in laboratorul de biologie
In conformitate cu ROFUIP/12.08.2024 si cu Legea Invatamantului Preuniversitar 198/2023

In cadrul tuturor studiilor si cercetarilor de biologic trebuie respectate cu strictete normele de protectie a speciilor si a mediului inconjurator.
Printr-o utilizare responsabila a materialului biologic precum si a aparaturii si reactivilor se pot evita accidentele. Cei care lucreaza neglijent se pun in pericol pe sine si pe cei din jur.

Norme de protectie:

- in timpul desfasurarii lucrarilor practice se poarta echipamentul de protectie reprezentat de halat alb, ochelari, manusi (dupa caz);
- instrumentarul trusei de disectie si microscopie sa fie corect folosit, sub directa indrumare si supraveghere a profesorului de biologie;
- animalele de disectie (de ex. broaste) sa fie tinute cu o mana acoperita cu o manusa de protectie sau cu o bucata de panza . Disecţiile se realizează pe tăviţe de disectie ;
- preparatele în formol se studiază acoperite;
- in timpul lucrului cu substante chimice (acizi sau baze) se folosesc ochelari de protectie;
- daca reactivii vin in contact cu ochii sau pielea acestea trebuie clatite cu apa din abundenta;
- in cazul arsurilor cu acizi se foloseste pentru clatit o solute 1% bicarbonat de sodiu;
- in cazul arsurilor cu baze se foloseste o solutie 1% acid acetic (aceste solutii trebuie sa fie permanent la indemana, in laboratorul de biologic, in sticlute etichetate);
- dupa aplicarea masurilor de prim ajutor trebuie consultat medicul;
- la diluarea acizilor, acestia se adauga la volumul de apa in mod treptat (intai apa, apoi acidul);
- nu se pipeteaza cu gura; pipetele trebuie prevazute cu para de aspiratie;
- reactivii chimici nu se pastreaza in sticle sau recipiente care in mod normal sunt utilizate pentru alimente;
- flacoanele cu reactivi se vor eticheta;
- inscriptiile de pe etichete trebuie sa fie clare si sa nu se stearga usor;
- cand se manipuleaza lichide inflamabile nu se lucreaza in apropierea surselor de caldura (flacari deschise);
- pentru stingerea unor incendii trebuie avute la indemana: extinctor, nisip, prelata si apa;
- experimentele cu gaze toxice sau vapori caustic se realizeaza numai sub nisa sau in aer liber;
- la incalzirea unui lichid in eprubeta, deschiderea acesteia nu se realizeaza in apropierea corpului ;
- reziduurile nu se evacueaza in reteaua de canalizare, ci se aduna in recipiente speciale care sunt colectate separat;
- dupa realizarea experimentelor se spala ustensilele folosite, se inchid recipientele care contin reactivi, se verifica instalatiile termice, electrice etc.
- pentru recoltarea sangelui se folosesc doar seringi de unica folosinta;
- sticlaria se manipuleaza cu grija; dupa folosire se spala cu apa, utilizand perii sau bureti si detergent;
- elevilor le este interzis a gusta sau a mirosi substantele, a se apleca asupra vaselor, deoarece actiunea unor substante este puternic toxica chiar daca aceasta nu se manifesta imediat;
- dupa terminarea lucrarilor elevii sa se spele pe maini si sa se dezinfecteze cu alcool;
- cand se aplica masuri de prim ajutor, mai ales in cazul hemoragiilor, arsurilor se folosesc manusi de protectie.

ANEXA 14

PROCES – VERBAL

încheiat astăzi, _____, ora _____, cu ocazia prelucrării **Instructajului de Protecţia Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor**, specifice activităţii din cadrul laboratorului de _____.

Prelucrarea a fost efectuată conform anexelor, de către profesor _____

_____, în calitate de responsabil cu activitatea de laborator, în cadrul primei şedinţe de laborator cu elevii clasei _____.

Am luat la cunoştinţă:

Nr. crt.	Numele şi prenumele elevului	Semnătura elevului

C.N. MATEI BASARAB

Drept care am încheiat prezentul proces verbal.

Semnătură profesor,

C.N. IMATEI BASARAB

ANEXA 15

Proces verbal,

Încheiat azi_____ cu ocazia prelucrării normelor de protecția muncii și tehnica securității în laboratorul de chimie de catre profesor: _____
_____.

Elevii clasei_____ au luat la cunoștință și se angajează să respecte normele de protecție specificate și semnează în tabelul următor.

NORME DE PROTECȚIA MUNCII ȘI TEHNICA SECURITĂȚII

ÎN LABORATORUL DE CHIMIE

Pentru evitarea accidentelor in laboratorul de chimie, se impune respectarea următoarelor norme de către elevi:

1. Intrarea în laboratorul de chimie se face abia după terminarea pauzei.
2. Nu intrați în laborator în absența profesorului.
3. Având rol de protecție a pielii și îmbrăcămintei, purtarea halatului este obligatorie pentru orice persoană care lucrează în laborator. Persoanele cu părul lung și-l vor strânge la spate în timpulefectuării experimentelor chimice.
4. Nu se consumă băutură, mâncare guma în laboratorul de chimie.
5. Este interzis alergatul în laborator.
6. Se va păstra ordinea și curățenia pe mesele de lucru ale elevilor.
7. Este strict interzisă folosirea reactivilor din ambalaje fără etichetă și nu aveți voie să schimbați sau să scrieți pe etichetă.
8. Se interzice categoric gustarea și chiar contactul cu pielea a substanțelor chimice.
9. Nu este permisă impurificarea reactivilor în timpul manipulării.
10. Nu umblați la instalația electrică și instalația de apă ale laboratorului.
11. Nu distrugeți în nici un fel baza materială a laboratorului.
12. După terminarea lucrărilor de laborator, mesele de lucru se vor elibera complet, așezându-se la locul lor întreaga aparatură, ustensilele și reactivi necesar lucrării de laborator.
13. Pentru a evita producerea intoxicărilor și arsurilor:

a) Nu este permisă aplecarea asupra vaselor în care fierb lichide, mai ales caustice

b) Absortia lichidelor în pipeta, mai ales a celor caustice, se face prin intermediul unui tub de cauciuc și, eventual, un vas de siguranță.

c) Nu atingeți tuburile de sticlă, eprubetele sau paharele fierbinți cu mâna.

d) Nu lucrați cu flacară în apropierea substanțelor inflamabile.

e) Nu indreptați epubeta în timpul incălzirii spre colegi.

f) Aprinderea flacării se va face cu chibrit.

14. Elevul de serviciu are urmatoarele atribuții:

a) Verifică starea laboratorului la intrarea și ieșirea din sală și anunță profesorul.

b) Șterge tabla ori de câte ori este nevoie.

TABEL NOMINAL CU ELEVII CARE AU LUAT LA CUNOȘTINȚĂ NORMELE DE PROTECȚIA MUNCII ÎN LABORATORUL DE CHIMIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătură
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

CSN MATEI BASARAB

ANEXA 16

PROCES -VERBAL

încheiat astăzi, _____, ora _____, cu ocazia constatării daunelor produse în laboratorul de _____.

Daunele au fost constatate de către profesor / elev /laborant _____ _____şi constau în:

1. _____

2. _____

3. _____

Măsuri ce se impun luate:

1. _____

2. _____

3. _____

Am luat la cunoştinţă:

Cine a produs daunele,

Constatator,

Elev/profesor/laborant,

CNIMATEI BASARAB

ANEXA 17

REGULAMENTUL Comitetului de Sănătate şi Securitate în Muncă (CSSM)

al C.N.I. Matei Basarab Rm.Vâlcea (întocmit în baza Legii 319/2006 şi HG 1425/2006)

ART.1 Comitetul de securitate şi sănătate în muncă (CSSM) se constituie în cadrul unităţii, acesta având un număr de 150 lucrători, conform deciziei emise.

ART.2 Având în vedere prevederile legale în vigoare precum şi numărul restrâns al personalului, componenţa CSSM va fi după cum urmează:

- Preşedinte: - director general sau director adjunct
- Secretar: - lucrătorul desemnat reprezentant al unităţii cu atribuţii SSM ;
- Membri: - 2 membri din partea angajatorului;
  - 3 membri din partea angajaţilor;
- medicul de medicină
- Observator - reprezentant serviciu extern de protecţie şi prevenire în domeniul SSM.

ART.3 Componenţa comitetului de mai sus va fi reactualizată, ori de câte ori situaţia o impune.

ART.4 CSSM este constituit din reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, pe de o parte, şi angajator, alături de reprezentanţii săi - în număr egal cu cel al reprezentanţilor lucrătorilor şi medicul de medicina muncii, pe de altă parte.

ART.5 Unul din lucrătorii desemnaţi din partea unităţii este secretarul CSSM, fiind nominalizat conform deciziei prezentate mai sus.

ART.6 Reprezentanţii lucrătorilor în CSSM vor fi aleşi pe o perioada de 2 ani.

ART.7 În cazul în care unul sau mai mulţi reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul CSSM se retrag din comitet, aceştia vor fi înlocuiţi imediat prin alţi reprezentanţi aleşi.

ART.8 În conformitate cu legislaţia în vigoare, pe linie de SSM, reprezentanţii lucrătorilor în CSSM, vor fi desemnaţi de către lucrători, dintre reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, după cum urmează:

- de la 50 la 100 de lucrători - 2 reprezentanţi;
- de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanţi;
- de la 501 la 1.000 de lucrători - 4 reprezentanţi;
- de la 1.001 la 2.000 de lucrători - 5 reprezentanţi;
- de la 2.001 la 3.000 de lucrători - 6 reprezentanţi;
- de la 3.001 la 4.000 de lucrători - 7 reprezentanţi.

ART.9 Angajatorul are obligaţia să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în CSSM timpul necesar exercitării atribuţiilor specifice. Timpul alocat acestei activităţi va fi considerat timp de muncă şi va fi de cel puţin:

- 2 ore pe lună în unităţile având un efectiv de pâna la 99 de lucrători;
- 5 ore pe lună în unităţile având un efectiv între 100 şi 299 de lucrători;
- 10 ore pe lună în unităţile având un efectiv între 300 şi 499 de lucrători;
- 15 ore pe lună în unităţile având un efectiv între 500 şi 1.499 de lucrători;

- 20 de ore pe lună în unitățile având un efectiv de 1.500 de lucrători și peste.

ART.10 Angajatorul sau reprezentantul sau legal este președintele CSSM.

Membrii CSSM sunt nominalizați prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor.

ART.11 Membrii CSSM sunt nominalizați prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor.

ART.12 La întrunirile CSSM vor fi convocați să participe și reprezentanții serviciului extern, conform contractului de prestări servicii.

ART.13 La întrunirile CSSM pot fi invitați să participe inspectori de muncă.

ART.14 CSSM își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament de funcționare propriu, parte integrantă a Regulamentului Intern al C.N.I.Matei Basarab Rm.Valcea.

ART.15. Angajatorul are obligația să asigure întrunirea CSSM cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este necesar, data fiind stabilită de comun acord cu membrii CSSM și în concordanță cu ordinea de zi propusă.

ART.16. Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor și este transmisă membrilor CSSM, Inspectoratului Teritorial de Muncă și serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

ART.17. CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

ART.18. CSSM este legal întrunit și poate adopta decizii cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

ART.19. Obligațiile președintelui, referitoare la CSSM

a) Să furnizeze CSSM toate informațiile SSM necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

b) Să asigure întrunirea CSSM cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

c) Stabilește împreună cu secretarul ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, ordine de zi care va fi transmisă membrilor CSSM, inspectoratului teritorial de muncă cât și reprezentanților serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

d) Să verifice dacă CSSM este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

e) Să conducă activitățile prezentate în ordinea de zi, să vegheze la respectarea procedurilor stabilite, iar pentru luarea deciziilor CSSM să convină cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

f) În calitate de angajator, să prezinte, cel puțin o dată pe an, CSSM un raport scris care va cuprinde situația SSM, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protectie ce se vor realiza în anul următor. Raportul prezentat va fi avizat de membrii CSSM și se va transmite ITM-ului.

g) Să comunice CSSM punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

h) Să informeze CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru SSM, măsurile de prevenire și protecție, atât la

nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor, precum și de salvare a bunurilor societății.

i) Să supună analizei CSSM și să aprobe documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime, aprovizionării și distribuirii acestora în funcție de obiectivele stabilite, prin politica managerială a unității.

j) Analizează, urmărește și realizează activitățile stipulate în atribuțiile stabilite pentru membrii CSSM – ului.

k) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea secretarului, îndeplinirea îndatoririlor de către acesta.

l) În cazul în care președintele (angajatorul) nu ia în considerare propunerile CSSM, conform atribuțiilor sale, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului. Motivația va fi consemnată în procesul-verbal de ședință.

ART.20. Obligațiile secretarului comitetului de securitate și sănătate în munca referitoare la CSSM

a) Să furnizeze CSSM toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată desfășura activitatea în condiții optime.

b) Să stabilească împreună cu președintele, ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, ordine de zi care va fi transmisă membrilor CSSM, inspectoratului teritorial de muncă, cât și reprezentanților serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

c) Convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

d) Să verifice dacă CSSM –ul este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

e) Urmărește ca RAPORTUL ANUAL prezentat de președinte CSSM-ului, privind situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor, să fie avizat de membrii CSSM.

f) Informează președintele ca RAPORTUL ANUAL avizat de membrii CSSM este pregatit și a fost transmis în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă împreună cu o copie a procesului-verbal încheiat.

g) La fiecare întrunire încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

h) La terminarea ședințelor CSSM, va informa toți conducătorii locurilor de muncă și lucrătorii societății, afișând la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

ART.21. Obligațiile medicului de medicina muncii referitoare la CSSM

a) Să asigure supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor, în funcție de riscurile privind SSM, potrivit reglementărilor legale în vigoare, astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

b) Prezentarea de rapoarte potrivit cerințelor HG nr. 355 din 11/04/2007, cu privire la supravegherea sanatatii lucratorilor, față de riscurile pentru SSM, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

c) Cooperează cu angajatorul societății pentru asigurarea fondurilor și condițiilor efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice, necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

d) Prezintă informări punctuale privind măsurile de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau persoanele care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități, cu raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu angajatorul unității.

ART.22. Obligațiile membrilor (reprezentanților unității și reprezentanților lucrătorilor, cu atribuții specifice SSM) referitoare la CSSM.

a) Analizează și fac propuneri privind politica SSM și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern.

b) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora, din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra SSM a lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) Analizează cererile formulate de lucrători, privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) Analizează propunerile lucrătorilor, privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirile profesionale și evenimentele produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) Dezbate raportul scris, prezentat CSSM de către conducătorul unității, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația SSM, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție, ce se va realiza în anul următor.

ART.23. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, membrii ai CSSM-ului, vor respecta cerințele legale potrivit HG.1425/2006, ART. 52 – 56, în principal vizând următoarele:

a) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, definiți conform art. 5 lit. d) din Legea 319/2006, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate, conform celor stabilite prin Regulamentul Intern.

b) Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, care se aleg, va fi stabilit prin RI al C.N.I Matei Basarab, în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate, cel puțin conform cerințelor prevăzute la art. 3 al prezentului regulament.

c) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul SSM, corespunzătoare cel puțin nivelului mediu, conform prevederilor art. 47- 51. din

HG.1425/2006 astfel:

1. nivel mediu - cerinţele minime de pregătire în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca specifică nivelului mediu sunt:

I. Studii în învăţământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic;

II. Curs în domeniul SSM cu conţinut minim conform celui prevăzut în anexa 6 lit. B la HG 1425/2006, cu o durată de cel puţin 80 de ore;

III.Nivelul mediu se atestă prin diplomă de studii şi certificatul de absolvire a cursului;

2. nivel superior - cerinţele minime de pregătire în domeniul SSM corespunzătoare nivelului superior sunt:

I. Studii superioare de scurtă şi lungă durată;

II. Curs în domeniul SSM cu conţinut minim conform celui prevăzut în anexa 6 lit. B la HG 1425/2006, cu o durată de cel puţin 80 de ore;

III. Absolvirea unui program de învăţământ postuniversitar în domeniul SSM, cu o durată de cel puţin 180 de ore;

IV. Nivelul superior se atestă prin diplomă de studii şi certificate de absolvire a cursului. Art.24. Participarea la şedinţele CSSM reprezintă obligaţie de serviciu şi timp de muncă, fiind retribuit/recuperat conform prevederilor.

ART.24. Participarea la şedinţele CSSM reprezintă obligaţie de serviciu şi timp de muncă, fiind retribuit/recuperat conform prevederilor legale în vigoare.

ART.25. Prezentul Regulament de funcţionare a CSSM va fi completat sau reactualizat ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

C.N.I.M.A.T.I. BASARAB

ANEXA 18

Proces verbal,

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia prelucrării normele de protecţie a muncii în laboratorul de biologie la elevii din clasa a .....a

1. În timpul desfăşurării lucrărilor practice se poarta echipamentul de protecţie reprezentat de halat alb, ochelari, mănuşi, după caz.

2. Păstrarea ordinii şi disciplinei în laboratorul de biologie.

3. Respectarea indicaţiilor profesorului

4. Înaintea începerii lucrării se citesc toate instrucţiunile de lucru.

5. Nu se începe lucrul fără acordul profesorului.

6. Atenţie deosebită a se acorda la folosirea instrumentelor ascuţite şi tăioase din trusa de disecţie.

7. În cazul lucrului cu substanţe chimice trebuie să se respecte următoarele norme: a. a nu se gusta substanţele chimice b. a nu se inhala direct substanţele chimice c. a se evita contactul cu pielea

8. În caz de incendiu mic se stinge focul cu cârpa, în cazul incendiilor mari se foloseşte extinctorul.

9. În cazul unui accident trebuie anunţat profesorul.

10. După terminarea lucrării, a se spăla insistent pe mâini şi a se dezinfecta cu alcool.

11. Se va mânui cu multă atenţie microscopul, evitând spargerea lamelei.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal,

Nr.	Nume elev	Am luat la cunoştinţă/semnătura

C.N.I. MATLABASAB

ANEXA 19

Sarcinile cadrului didactic de serviciu și numărul serviciilor

sunt stabilite în cadrul Consiliului de Administrație după cum urmează:

A. În afara programului

Cadrul didactic de serviciu are următoarele sarcini stabilite:

- comunică conducerii școlii orice situație care perturbă buna desfășurare a activității (persoane străine, ore neacoperite, săli închise, prezenta nejustificată a elevilor pe culoare în timpul orelor etc.);
- verifică la începutul și sfârșitul programului prezența cataloagelor (securizarea lor) și completează fișa zilei de serviciu / procesul-verbal de predare cataloage, care vor fi predate la sfârșitul programului;
- asigură respectarea regulilor prevăzute pentru accesul persoanelor străine în incinta școlii;
- ia măsuri pentru eliminarea sau, după caz, diminuarea efectelor diverselor situații conflictuale sau generatoare de pericole care apar;
- semnalează, după caz, cadrului didactic diriginte sau directorului problemele apărute;
- asigură evacuarea claselor la sfârșitul programului;
- în timpul serviciului pe școală, cadrul didactic are obligația de a monitoriza activitatea elevilor, atât în incinta școlii, cât și în curtea școlii;

B. În timpul pauzelor

Cadrul didactic de serviciu are următoarele sarcini stabilite:

- este prezent în locul planificat în cele 10 minute ale pauzei (pentru aceasta dacă este cazul, poate micșora ora de dinainte și cea care urmează cu maximum 2 minute);
- asigură respectarea regulilor prevăzute pentru accesul persoanelor străine;
- ia măsuri pentru eliminarea sau, după caz, diminuarea efectelor diverselor situații conflictuale sau generatoare de pericole care apar;
- semnalează, după caz, cadrului didactic diriginte sau directorului problemele apărute;

Respectarea întocmai a atribuțiilor sus-amintite conduce la absolvire de orice responsabilitate în cazul producerii de evenimente.

Nerespectarea atribuțiilor va conduce la diminuarea calificativului, iar în cazul producerii unor evenimente, la asumarea responsabilității.

Director,

Gavrișiu Iuliana - Claudia

C.N. MIHAI BASARAB

ANEXA 20

Regulament privind utilizarea dispozitivelor IT și multimedia din sălile de clasă ale Colegiului Național de Informatică Matei Basarab Rm. Vâlcea

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament stabilește regulile de utilizare a dispozitivelor IT și multimedia (display-uri interactive, laptopuri, imprimante, videoproiectoare, boxe și webcam-uri, scanere, suport de hărți etc.).

Regulamentul are drept scop:

- asigurarea siguranței elevilor și a personalului;
- protejarea patrimoniului școlii;
- utilizarea responsabilă și eficientă a resurselor digitale în procesul educațional.

Prezentul document este elaborat în conformitate cu GDPR, Legea nr. 190/2018, Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, Statutul elevului, ROFUIP, ROI și RI.

II. UTILIZAREA DISPOZITIVELOR IT ȘI MULTIMEDIA

Dispozitivele IT și multimedia din fiecare sală de clasă a Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea sunt: laptop, imprimantă, boxă și webcam, display interactiv, videoproiector și suport pentru hărți.

Colegiului Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea este dotat și cu scanere, care pot fi utilizate la cererea profesorului.

Dispozitivele IT și multimedia se folosesc exclusiv pentru activități didactice (lecții interactive, prezentări, exerciții educative etc).

Fiecare profesor diriginte desemnează 2 elevi care secondează cadrele didactice în gestionarea dispozitivelor IT și multimedia.

La începutul programului școlar, fiecare colectiv de elevi va verifica starea echipamentelor din sala de clasă.

La finalul programului școlar, dispozitivele IT și multimedia se închid în prezența profesorului.

Pornirea și oprirea dispozitivelor IT și multimedia se face de către profesor sau, după caz, de către elevii desemnați.

Se interzice schimbarea locației echipamentelor IT între sălile de clasă.

Orice defecțiune trebuie raportată imediat profesorului de la clasă/profesorului de serviciu, respectiv conducerii școlii.

1. Display-uri interactive

Fiecare display interactiv are asociate două conturi (de "Administrator" și de "User"). Utilizatorii (elevi, cadre didactice) vor folosi contul de "User" pentru conectare.

Parola de acces este aceeași, în toate sălile de curs, fiind setată de către compartimentul IT al unității de învățământ.

Se interzic:

- schimbarea parolei de utilizare a display-ului interactiv;
- accesarea altor site-uri (jocuri, social media, conținut inadecvat), excluzându-le pe acelea care vizează procesul instructiv-educativ;
- modificarea setărilor tablei;
- instalarea de aplicații sau conectarea de dispozitive externe fără aprobarea profesorului;

- atingerea/lovirea display-ului interactiv cu obiecte ascuțite sau dure.

Elevii pot interacționa direct cu display-ul interactiv doar în prezența cadrului didactic.

2. Laptopuri și videoproiectoare

Fiecare laptop are asociate două conturi (de "Administrator" și de "User"). Utilizatorii (elevi, cadre didactice) vor folosi contul de "User" pentru conectare.

Conectarea la internet se face doar prin rețeaua școlii.

Se interzic:

- schimbarea parolei de utilizare a laptopului;
- accesarea altor site-uri (jocuri, social media, conținut inadecvat), excluzându-le pe acelea care vizează procesul instructiv-educativ;
- modificarea setărilor laptopului;
- instalarea de aplicații sau conectarea de dispozitive externe fără aprobarea profesorului.

3. Imprimante

Imprimantele sunt utilizate exclusiv pentru materiale didactice sau activități administrative, doar în prezenta cadrului didactic și doar de către colectivele de elevi care funcționează în sălile respective.

Consumul de hârtie și toner se monitorizează de către profesor diriginte/profesor învățământ primar, care semnalează eventualele probleme.

Se interzice utilizarea imprimantei de către elevii claselor care intră la suprapuneri.

4. Suporturi de hărți

Suporturile de hărți rămân în spatele sălii de clasă, atunci când nu sunt folosite în scop educațional.

III. RESPONSABILITĂȚI ȘI SANCȚIUNI

1. Elevii răspund disciplinar conform Statutului Elevului și prevederilor legale în vigoare.
2. Profesorii și personalul răspund conform Codului muncii și regulamentelor interne.
3. Deteriorarea dispozitivelor IT și multimedia sau folosirea lor abuzivă atrage răspunderea materială, conform legii.

IV. DISPOZIȚII FINALE

1. Regulamentul intră în vigoare la data de 08.09.2025 și este adus la cunoștința elevilor, părinților și cadrelor didactice.
2. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 05.09.2025.
3. Regulamentul poate fi modificat și completat în baza propunerilor venite din partea Consiliului profesoral, Consiliului elevilor sau Comitetului reprezentativ al părinților.

Director: _____